一卡通(IC 模式消费)系统使用说明书

目　　录

一、说明......2
连接设备......2
二、安装发卡器......2
三、设置部门......2
四、员工登记......5
（一）　消费系统......6
一、设备设置......6
1、1、设置就餐时间和卡内最大可存金额......6
1、2、设置卡类型和工本费......7
1、3、收款员管理......7
1、4、登记设备......8
消费类别说明：......9
二、　消费操作使用......10
2、1、开机......10
2、2、消费操作......10
三、　日常管理操作......11
四、消费纠错......11
五、　补贴......14
5、1、准备补贴数据......15
5、2、设置员工所对应的补贴机......17
5、3、补贴发放......18
5、4、下传补贴名单......19
六、汇总功能......20
6、1、卡操作汇总报表......20
6、2、消费汇总统计......20
七、收费机特定操作及报警提示说明表......21
7、1、设置操作......21
7、2、查询操作......21
7、3、报警代码......22
（二）考勤门禁系统......23
一、设备登记......23
设备类型及含义......24
二、常用功能......25
三、难点......26
3、1、班段、班次......26
3、2、加班设置......27
3、3、“自动加班”的概念......28
四、　门禁方面......29
4、1、无开门权限限制......29
4、2、有开门权限......29
4、3、按时段设置门禁权限......31
4、3、1、开通时区设置......31

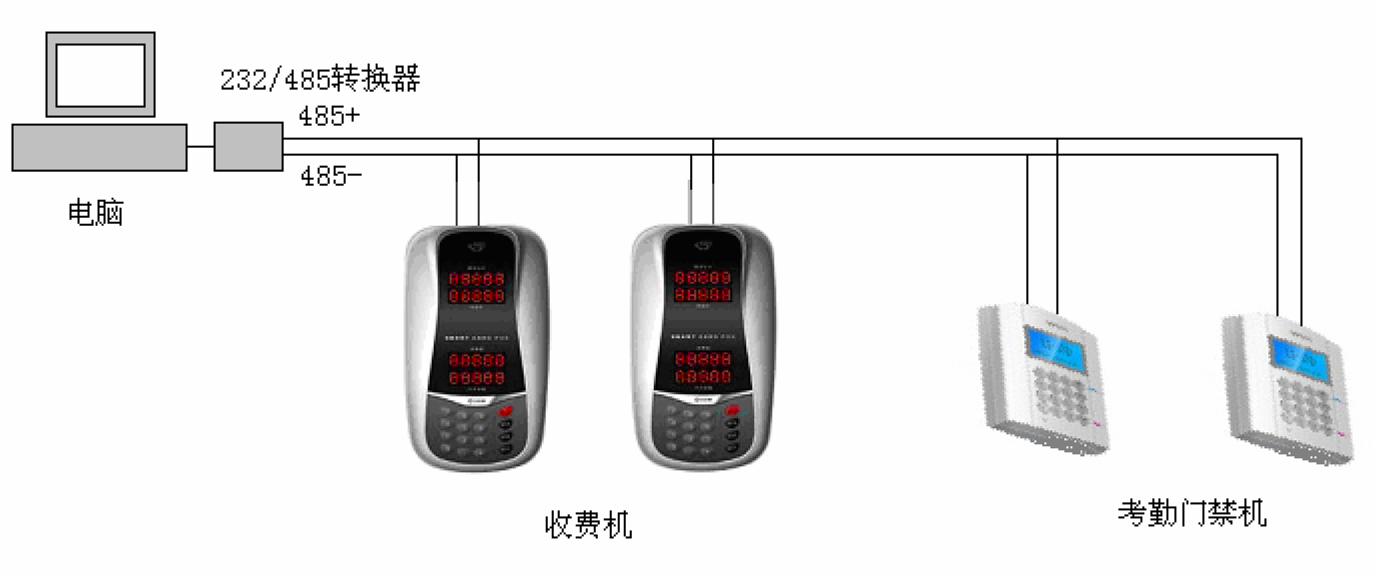
4、3、2、门禁设定 32

一、说明

本说明书针对以 IC 消费模式（离线）使用，设备必须为使用 IC 卡的设备（考勤门禁机、收费机等）。

连接设备

如下图连接设备：



布线要求：

1、对于 485 通讯，必须用带屏蔽层的双绞网线（一般是 8 芯），屏蔽层必须接转换器的地（GND）。
2、通讯线不要与其它强电线共用线槽。要避开日光灯（因日光灯内有镇流器，会产生电磁干扰）。

注意事项：

8 芯通讯线只用其中的两芯，其余 6 芯的线头不能互相短路，要分开包好，否则，收费机会显示“0123456789”，不能正常使用。

二、安装发卡器

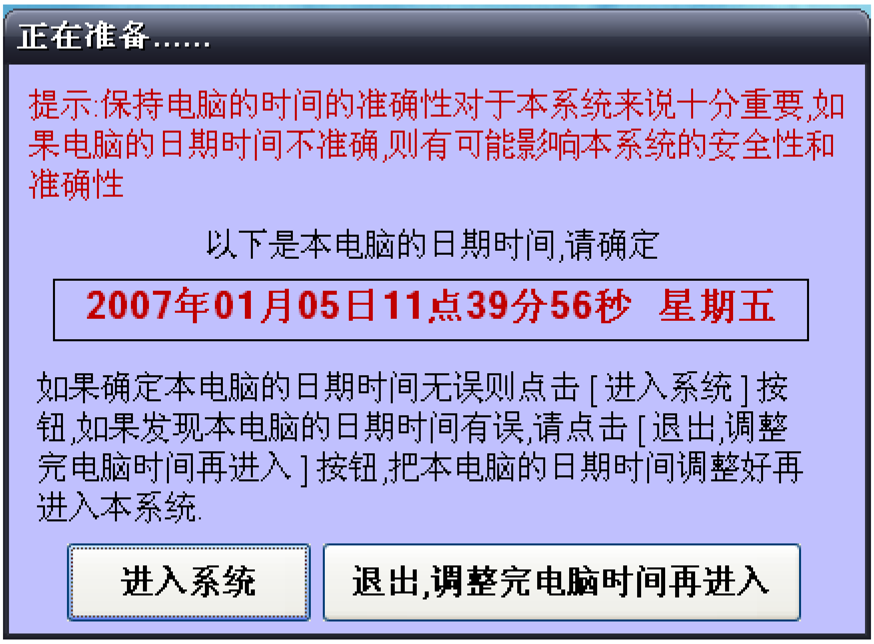
把发卡器的 USB 线插到电脑的 USB 口上，发卡器电源红灯亮。电脑找到新硬件，并弹出安装窗口，安装时选用安装光盘上的“USB 发卡器驱动”文件夹中的相应程序安装。

三、设置部门

双击桌面 OCC1 快捷方式，得到如下界面：

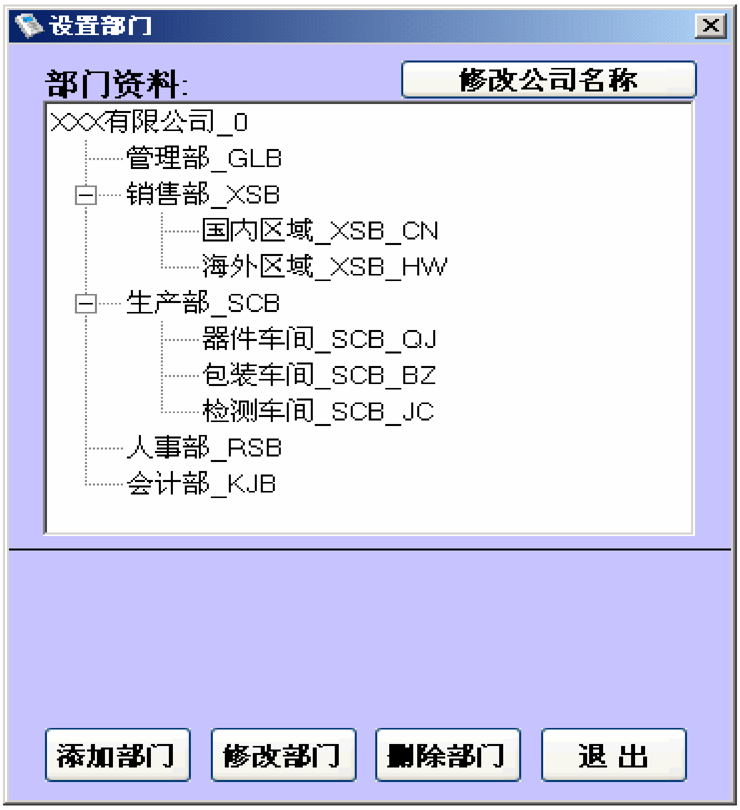
注意：程序初运行时最高权限系统管理员（Admin）的登陆密码为空，即不用输入密码。如果以后运行要为该最高权限系统管理员（Admin）更改密码，可进入程序后在 [系统管理] 菜单项的 [操作员密码更改] 里更改密码即可。

单击“登录”，进入程序：



显示电脑现行时间，请检查该时间是否正确，如不正确请修改电脑时间。
这一步很重要，因为下面的设备登记和通讯会自动效正收费机、考勤机的时间。
确定时间无误后，单击 [进入系统] ，程序显示主界面。
进入在 [人事管理] 菜单下的 [设置部门] 窗口，得到如下界面：

单击单位，单击 [添加部门] ，可在单位下建立部门。单击已有部门，再单击 [添加] 部门，可在此部门下再建立子部门。如此下去，可建立无穷级子部门。



四、员工登记

进入在 [人事管理] 菜单下的 [员工管理] 窗口，得到如下界面：

单击 [新增员工] ，可在该窗口建立公司员工信息。

筛选功能：用户可点击左边的部门树，筛选出所选部门的员工信息；也可在上面的“姓名”、“工号”栏里输入或选择所要筛选出来的员工信息。

排序功能：用户可通过双击员工信息栏里的列标题，按双击的列排序。

1、员工自定义信息：员工自定义信息最多有八个项目，供用户自由定义使用，用户可不用员工自定义信息的项目，也可全部都使用；员工自定义信息的每一个项目都是面向全部员工，当增加一个项目的时候，全部员工都有该项目；当

删除一个项目的时候，全部员工的该项目都会被删除。

2、自定义工资项目：自定义工资项目和员工自定义信息一样的概念和使用方法。但自定义工资项目里的项目只能输入数字，可输入正数或负数，可用于计算员工的合计工资。

3、读取身份证信息：可使用本公司的“第二代身份证读卡器”读取员工的第二代身份证里的信息，可读取的信息包括有员工姓名、性别、身份证号码、民族、出生年月、住址以及员工的照片。

（一）消费系统

一、设备设置

1、1、设置就餐时间和卡内最大可存金额

进入 [消费管理] 菜单下的 [就餐时间设置] 窗口：

就餐时间的应用说明：

1、当消费设备的消费类别设定为“定值消费”，并为每一个餐段设定固定的消费费率，当时间满足每个餐段时，“定值消费”的收费机就按该餐段设定的收费金额进行收费。

例如：消费类别设定为“定值消费”的收费机，早餐的消费费率设定为 3.00，午餐的费率设定为 5.00，各餐段的时间根据上图设定的时间。

当时间为 01:00:00 时，由于该时间不属于任何餐段，所以该机没有消费费率，此时收费机不能消费。

当时间为 07:00:00 时，由于该时间属于早餐餐段，所以收费机的消费费率为预设的 3.00。

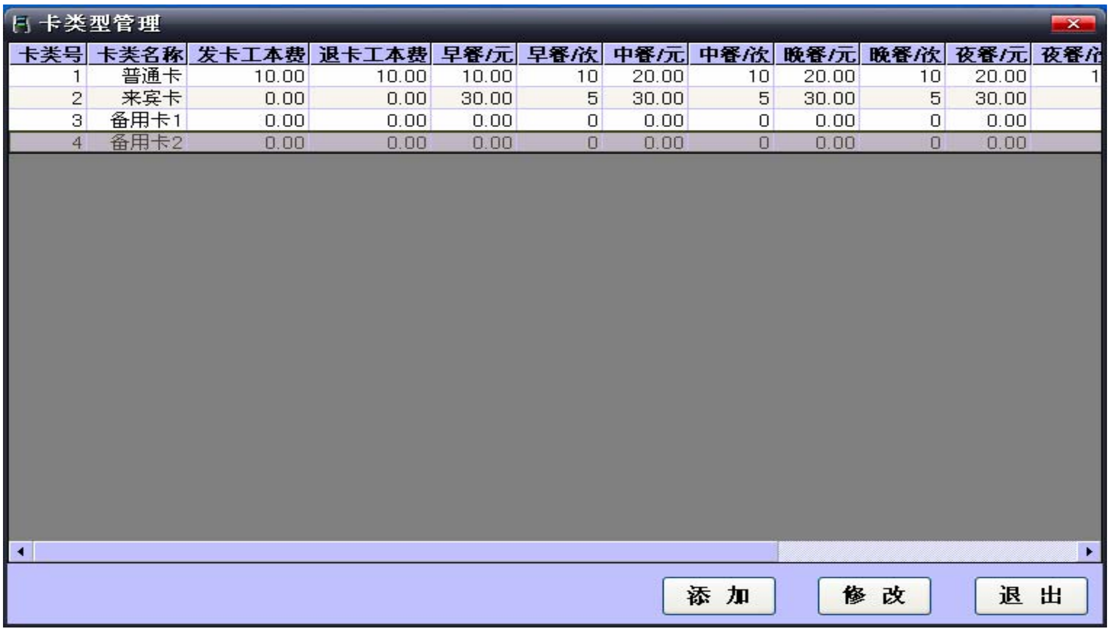
当时间为 10:00:01 时，由于该时间属于午餐餐段，所以收费机的消费费率为预设的 5.00。

注意：如遇到夜宵时间超过 0 点，可把上述“夜餐”和“宵夜”两个时段合起来用，形成一个连续的时段。如 23：30～1：00，则夜餐时段设定为 23：30～23：59，宵夜时段设定为 0：00～1：00。当然这样只能有一个夜宵时段。

2、卡最大金额可存 6000 元。

1、2、设置卡类型和工本费

进入在［ 卡管理 ］菜单下的［ 卡类型管理 ］窗口，可定义各种卡类型，并设定各种卡类型的发卡工本费和退卡工本费，设定各餐段的最大消费金额和次数。如：



卡类号	卡类名称	发卡工本费	退卡工本费	早餐/元	早餐/次	中餐/元	中餐/次	晚餐/元	晚餐/次	夜餐/元	夜餐/次
1	普通卡	10.00	10.00	10.00	10	20.00	10	20.00	10	20.00	1
2	来宾卡	0.00	0.00	30.00	5	30.00	5	30.00	5	30.00	
3	备用卡1	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
4	备用卡2	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	

注意：1、最多允许定义十个卡类型，已定义的卡类型只能修改，不能删除。
2、各餐段最大消费金额，如为 0，则为无限制。

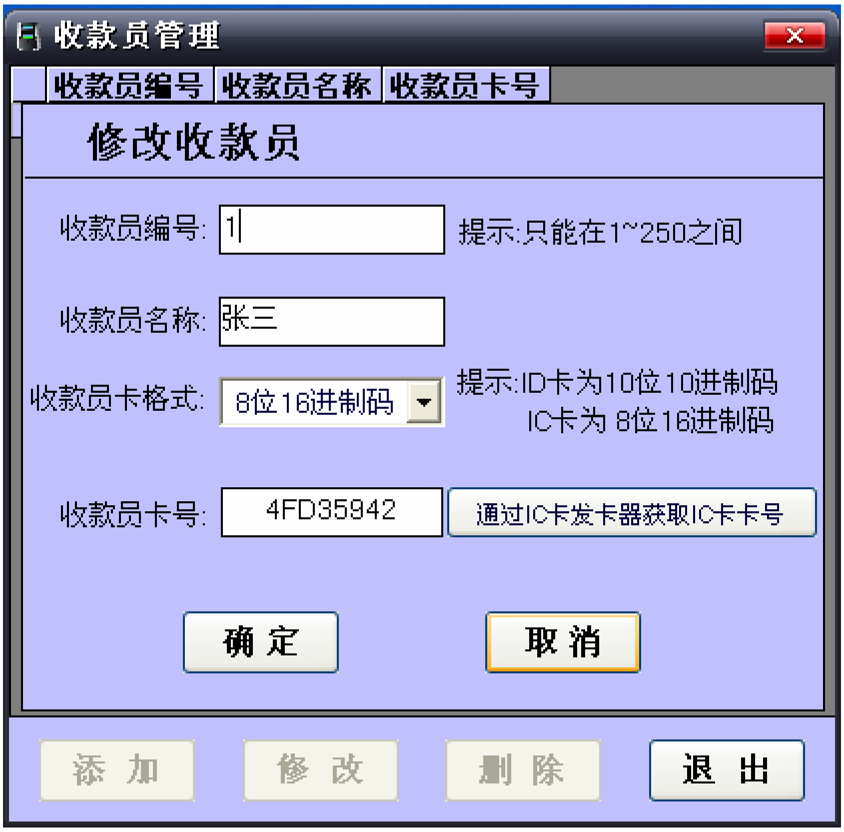
1、3、收款员管理

本功能用于记录经手消费操作的收费员。当定义了收款员功能，每笔消费记录都会有收款员标志，标识该笔消费记录是那个收款员操作。

当消费设备被定义要使用收款员功能，则该消费设备每次开机都需要刷收款员卡才能使用。

如不需要收款员记录，可不设置收费员。

进入［ 消费管理 ］菜单下的［ 收款员管理 ］窗口，单击［ 添加 ］，显示：



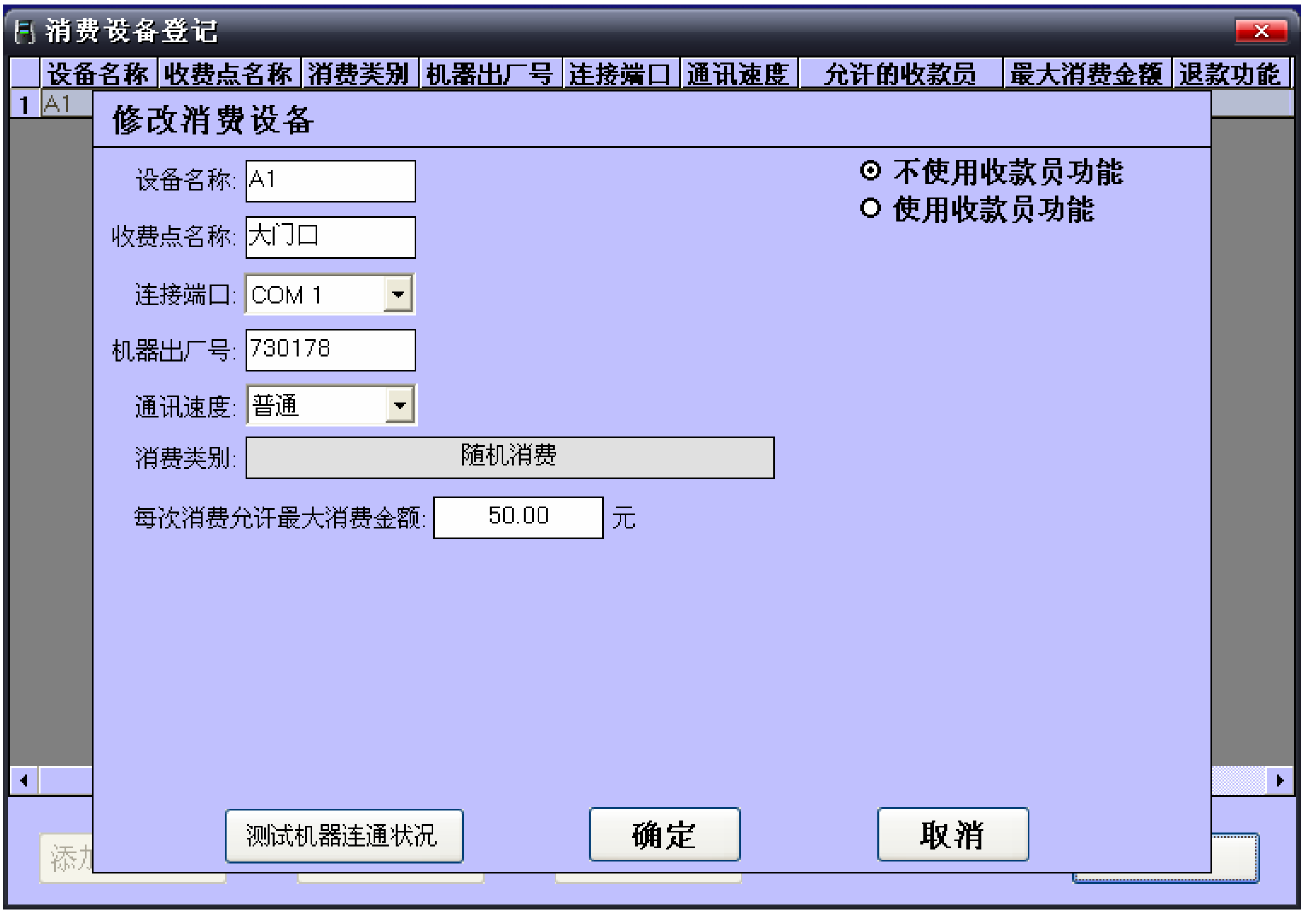
输入收款员编号、姓名，收款员卡格式选“8 位 16 进制码”。把一张新卡放到发卡器上，单击 [通过 IC 卡发卡器获取 IC 卡卡号]，卡号栏显示卡号。单击 [确定] 即可。

1、4、登记设备

收费机接好通讯线，通电开机。

选择 [消费管理] 菜单：

单击 [消费设备登记] 窗口，单击 [添加消费设备]，显示：



各项内容输入要求：

【设备名称】： 收费机的名称（任意）。

【收费点名称】：收费机所属收费点或饭堂名称（任意）。

【连接端口】： 收费机连接计算机的端口号（COM 口）。

【机器出厂号】：收费机的机器出厂号（查看出厂号方法：收费机开机，按收费机的【查询】键、【1】键，显示屏显示该机六位出厂号）。

【通讯速度】： 计算机与收费机通讯的速度，建议用“最快”级别，当不能用“最快”级别则往下递减。

【消费类别】： 收费机的类型。此项不能输入，是通过测试连通收费机后把收费机类型读出显示。

【每次最大消费金额】：根据实际需要输入，最大可输入 6000 元。

输入完参数后，单击 [测试机器连通装况] ，如连机成功，则“消费类别”栏显示设备类型。然后单击 [确定] 即可。

消费类别说明：

《1》 随机消费：消费时在收费机上按消费金额（数字键），再按【确认】键即可刷卡消费，卡内即扣除相应金额。

《2》 定值消费：预先定义各餐段的消费金额，如早餐 1 元、中餐 3 元等。在相应的就餐时间段，收费机自动按预先设定的时间段消费金额消费，消费时直接刷卡即可扣钱。可定义 5 个消费时段金额。

《3》 定价消费：预先定义收费机键盘上各数字键代表消费金额，如“1”键为 1 元、“2”键为 2 元等。消费时收费员根据消费金额按相应数字按键，然后刷卡扣钱。可定义 10 种金额。

《4》 计次消费：收费机上的消费次数永远为 1 ，用户卡每刷一次卡，其卡内的次数将减 1 。

《5》 定价充值：与定值消费类似，只是用途为充值而不是消费。

《6》 定次充值：与定价充值类似，只是充的是消费次数而不是金额。

《7》 金额补贴：用于发放补贴金额。

《8》 次数补贴：用于发放补贴次数。

二、消费操作使用

2、1、开机

开机，如系统设定有收费管理员，则显示“PASS”，刷收费管理员卡，设备显示相应的类型代号，进入等待使用状态。

2、2、消费操作

序号	类型	操作	备注
1	随机消费	输入金额，【确认】，刷卡	
2	定值消费	直接刷卡	
3	定价消费	指定按键输入金额，【确认】，刷卡	
4	定价充值	指定按键输入金额，【确认】，刷卡	
5	消费更改	【设置】、‘3’，刷卡	
6	随机转定值	【设置】、‘1’、【确认】、定值金额、【确认】	转回随机方式重新通电即可。
7	取款	【设置】、‘5’、【确认】、刷卡	用于窗口退卡退款
8	充值机发补贴	【设置】、‘6’、【确认】	登记充值机时指定具补贴功能

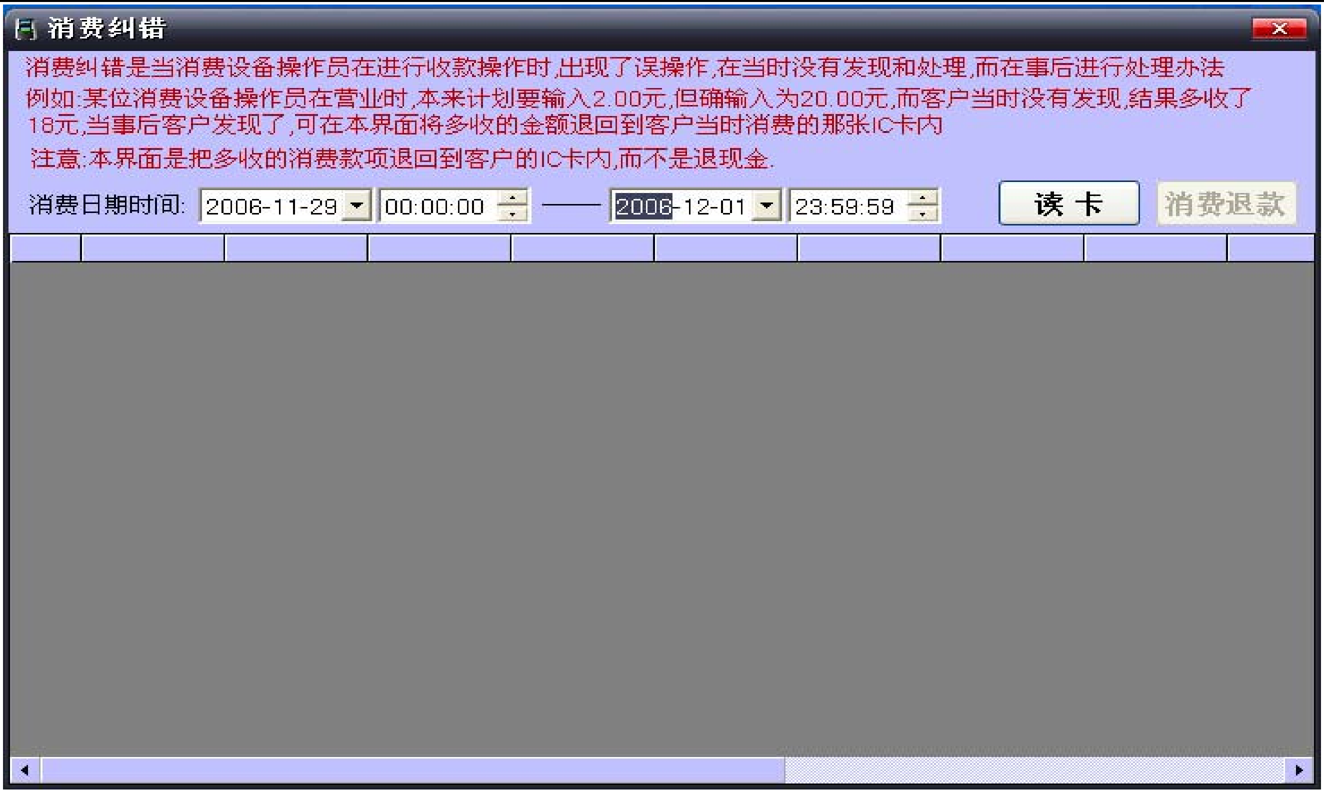
9	查询消费总额	按【查询】、‘3’	

三、日常管理操作

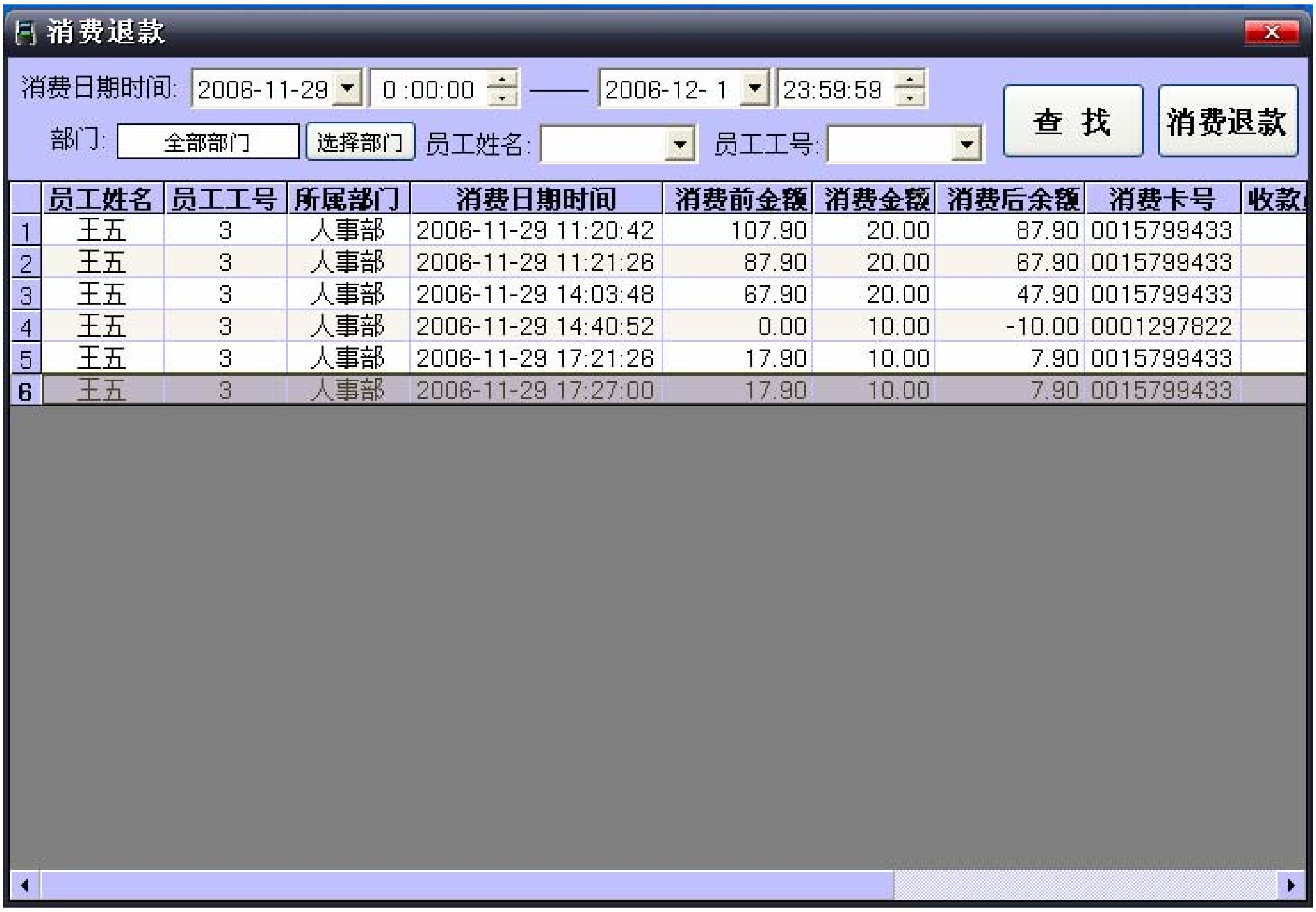
序号	情况	操作方法	备注
1	发卡	进入“卡管理”——“卡管理”——发卡	
2	充值	进入“卡管理”——充值	
3	退卡	进入“卡管理”——“卡管理”——正常退卡	退卡前必须采集数据
4	挂失	1、进入“卡管理”——“卡管理”——挂失 2、进入“消费管理”——“消费设备通讯”——下传黑名单。	必须下传黑名单，否则失卡能继续消费。
5	找回失卡	进入“卡管理”——“卡管理”——取消挂失	
6	删除已挂失的卡	进入“卡管理”——“卡管理”——强行退卡	
7	坏卡、换新卡	把坏卡先作挂失处理，后强行退卡、再发新卡： 1、 进入“卡管理”——“卡管理”——挂失 2、 进入“消费管理”——“消费设备通讯”——采集数据和下传黑名单。 3、 进入“卡管理”——“卡管理”——强行退卡（可看到余额） 4、 发卡	
8	消费纠错	进入“消费管理”——消费纠错	
9	采集数据	进入“消费管理”——“消费设备通讯”——自动通讯	
10	效准收费机时钟	进入“消费管理”——“消费设备通讯”——效准时钟通讯	
11	发错卡或输错金额、卡类型	先退卡、后采集数据、重新发卡	
12	取款	进入“卡管理”——取款	
13	查询充值	1、 查看电脑充值：进入“卡管理”——查询充值情况。 2、查看充值机充值：进入“消费管理”——消费明细查询。	

四、消费纠错

进入［ 消费管理 ］的［ 消费纠错 ］菜单：



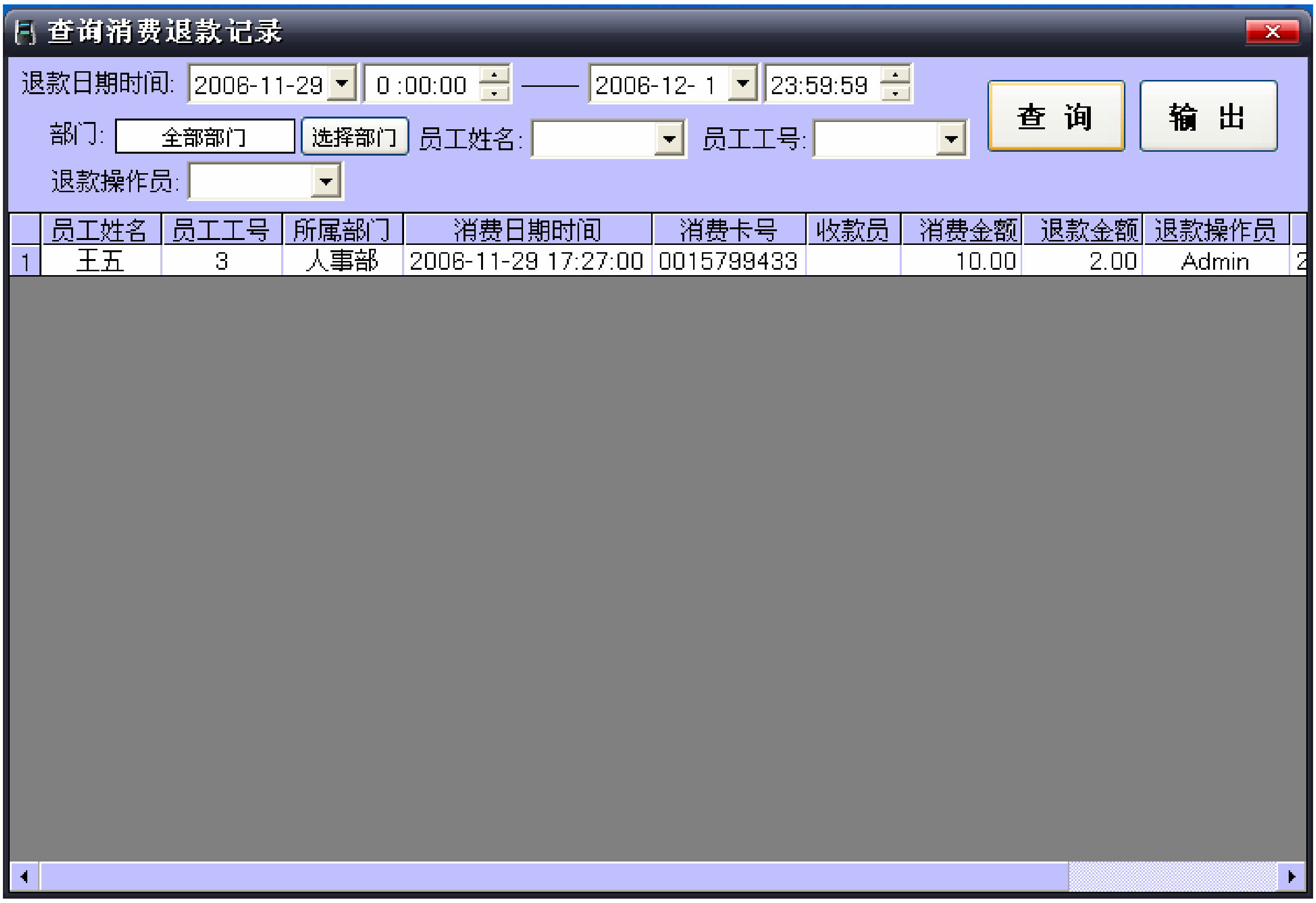
把需要纠错的卡放到发卡器上，单击［ 读卡 ］，显示该卡的消费记录：



选择需要纠错的消费记录，单击［ 消费退款 ］，显示：

输入退款金额，单击 [确定退款]，完成消费退款操作。

在“消费退款”记录中形成一条新记录：



五、补贴

本功能用于补贴。

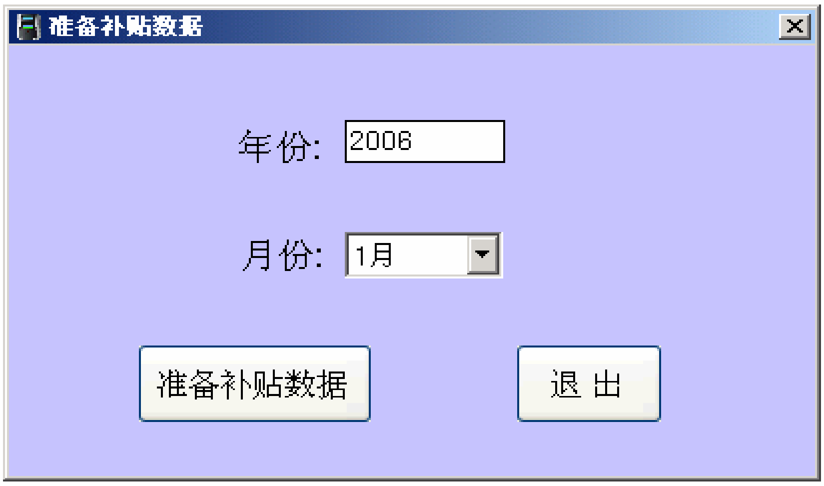
要求：设备必须是补贴机或充值机。如充值机，还必须具有补贴功能（在设备登记时指定设备具备取款功能，见前面第 1.4 的“登记设备”），如下图：

补贴设置的流程：

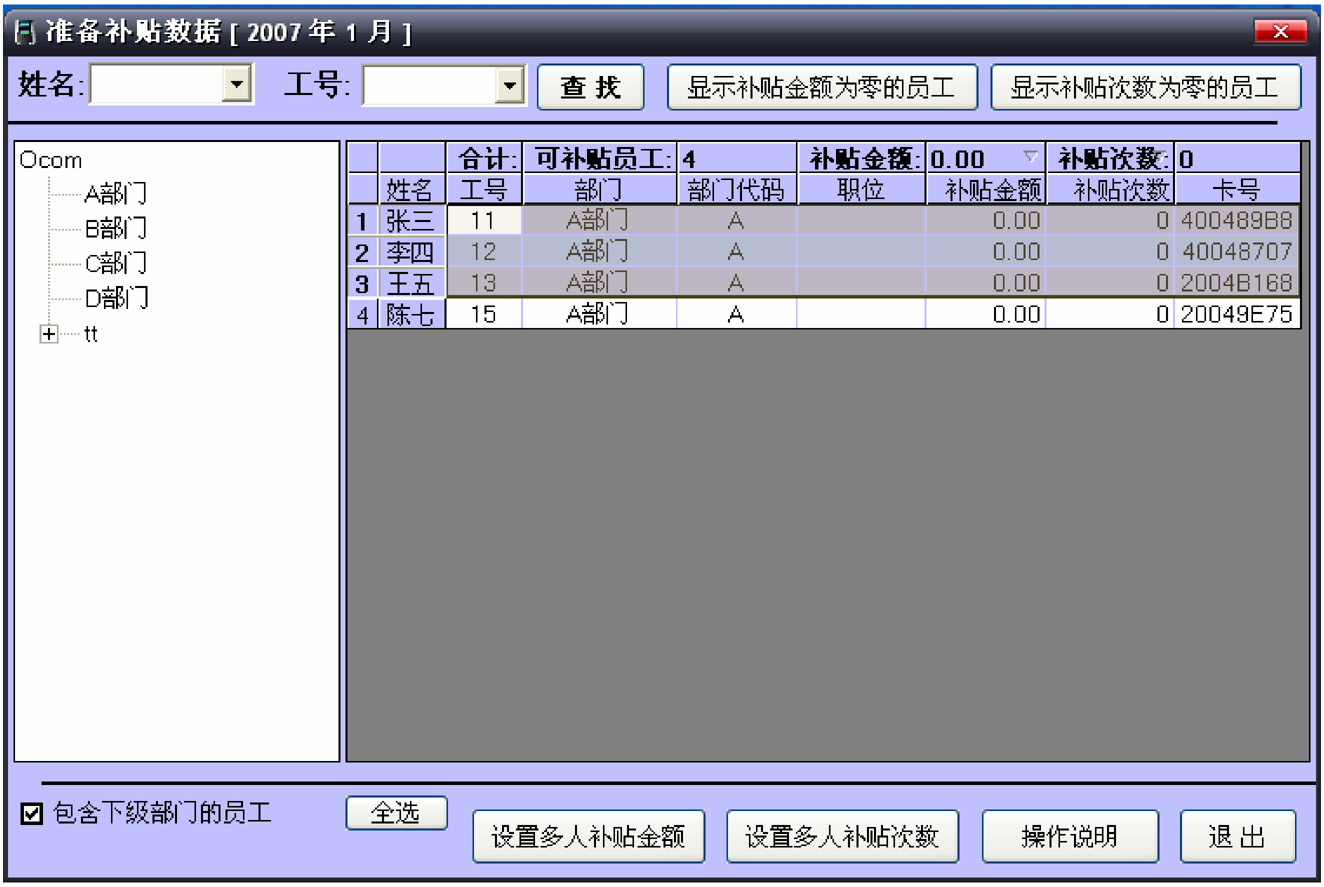
准备补贴数据 —— 设置员工对应的补贴机——补贴发放—— 下传补贴名单。

5、1、准备补贴数据

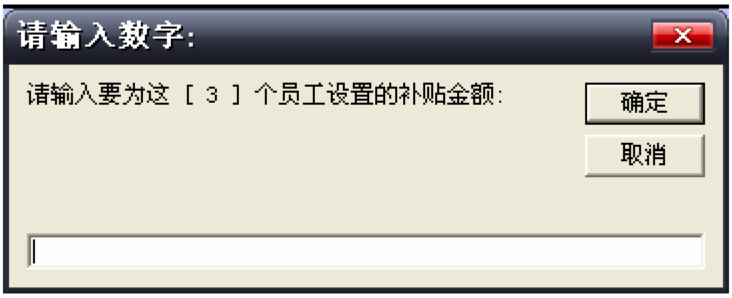
进入 [准备补贴数据] 菜单，选择要准备补贴的年份和月份，然后单击 [准备补贴数据] 按钮，如下图：



用户可通过双击信息栏里的列标题，按双击的列排序。
如果要对一位员工的补贴金额和补贴次数进行设置，可双击其对应表格，直接进行修改。
如果要对多人设置补贴金额和补贴次数，则要按住鼠标左键移动选择要设置的员工，如下图：



然后单击 [设置多人补贴金额] 或 [设置多人补贴次数] 来设置：



输入补贴金额，单击 [确定] 即可。

5、2、设置员工所对应的补贴机

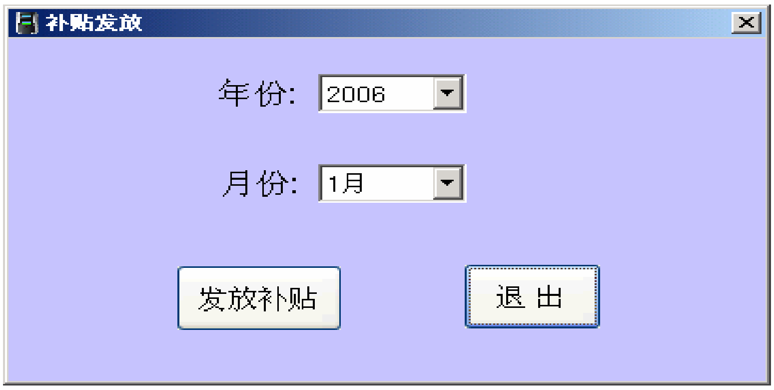
进入 [设置员工所对应的补贴机] 窗口：

选择人员、补贴机，单击 [设置补贴机补贴]。

5、3、补贴发放

[补贴发放] 是发放已准备的补贴数据。

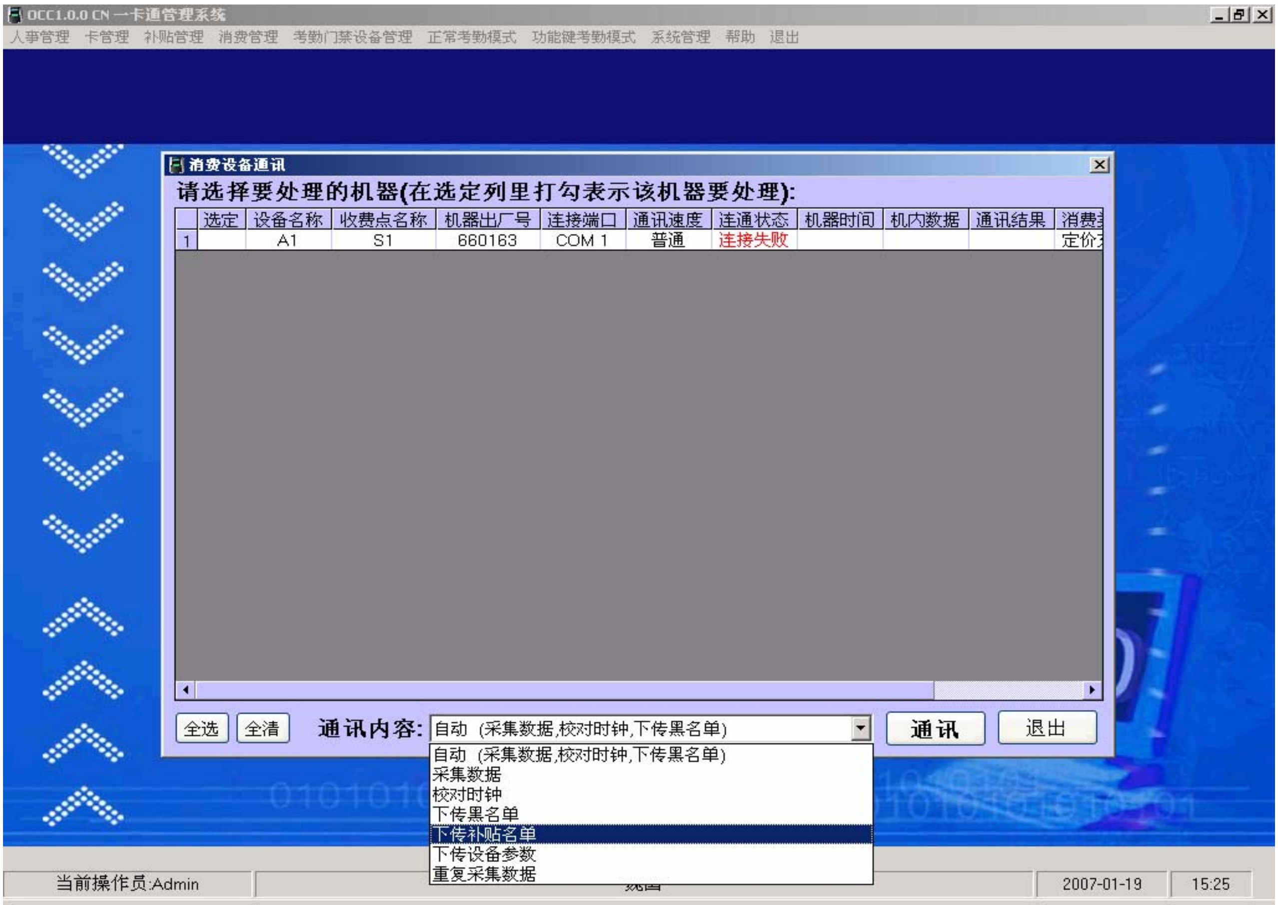
选择要发放补贴的年份和月份，然后单击 [发放补贴] 按钮，如下图：



注意：补贴一经发放将无法再修改，而该月的补贴数据也无法再准备，也就是说，一个月的补贴数据只能发放一次。

5、4、下传补贴名单

设备必须设置补贴名单才能进行卡输入补贴金操作。
设备连网，进入 [收费设备通讯] 窗口，显示：



通讯内容选择“下传补贴名单”，单击 [通讯]，则系统把设定的人员名单下传到对应的补贴机上。
下传完补贴名单后，有补贴的人员持卡在对应的补贴机上直接刷卡就可把补贴金存到卡内。

六、汇总功能

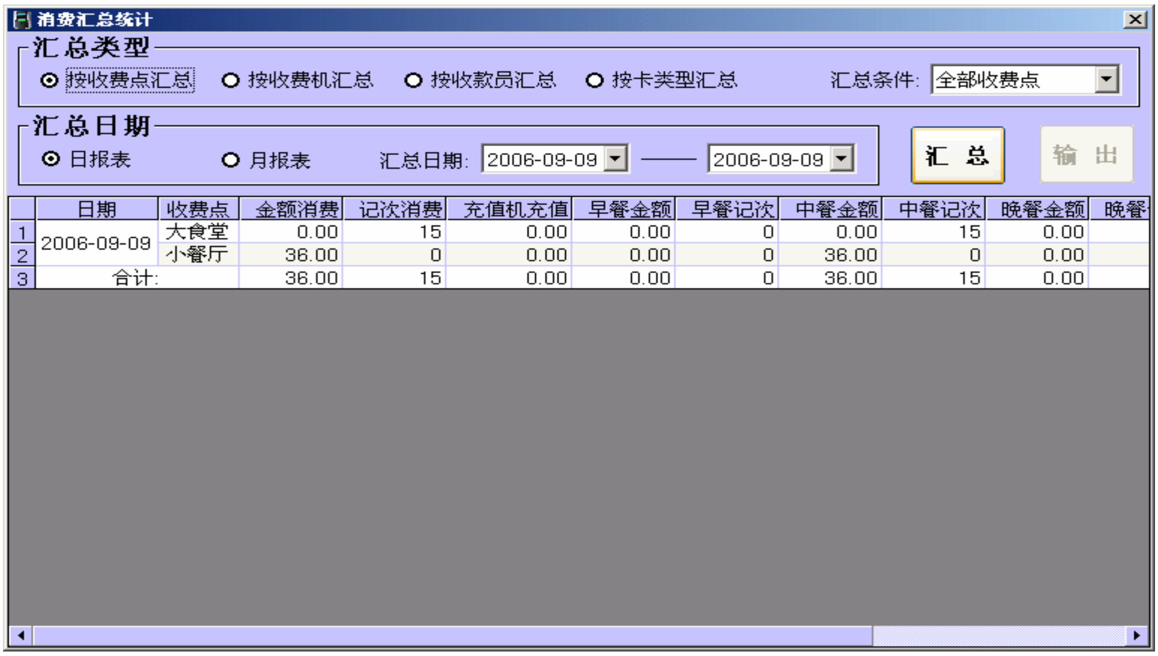
6、1、卡操作汇总报表

[卡操作汇总报表] 主要对涉及现金的卡操作进行汇总。
汇总报表可以按汇总日期、操作员、卡类型进行汇总。

卡操作汇总报表		
	数据日期:	从 2006-09-01 至 2006-09-08
	操作员:	全部
	卡类型:	全部
	制表日期:	2006-09-08 10:34:55
存款	次数:	2
	存款金额:	￥300.00
发卡	张数:	4
	发卡工本费:	￥20.00
退卡	张数:	0
	退回工本费:	￥0.00
	退回卡内余额:	￥0.00
取款	次数:	1
	取款金额:	￥100.00
充值次数	操作次数:	2
	充值次数:	74 次
消费退款	操作次数:	0
	退款金额:	￥0.00
	现金收入:	￥320.00 (存款金额 + 发卡工本费)
	现金支出:	￥100.00 (退回工本费 + 退回卡内余额 + 取款金额)
	现金净收入:	￥220.00 (现金收入 - 现金支出)

6、2、消费汇总统计

[消费汇总统计] 主要是对消费记录进行汇总统计。
汇总类型：按收费点汇总、按收费机汇总、按收款员汇总、按卡类型汇总。
汇总报表：日报表、月报表。



七、收费机特定操作及报警提示说明表

7、1、设置操作

<table>
<tr><th>操作类型</th><th colspan="2">操作</th></tr>
<tr><td>随机转定值</td><td>【设置】、‘1’、【确认】、定值金额、【确认】</td><td rowspan="2">转回原状态重新通电即可。</td></tr>
<tr><td>实时转离线</td><td>【设置】、‘2’、【确认】</td></tr>
<tr><td>消费更正
（操作冲销）</td><td colspan="2">【设置】、‘3’、【确认】、刷卡</td></tr>
<tr><td>设置密码</td><td colspan="2">【设置】、‘4’、【确认】、刷密码卡</td></tr>
<tr><td>取款</td><td colspan="2">【设置】、‘5’、【确认】、刷卡</td></tr>
<tr><td>补贴</td><td colspan="2">【设置】、‘6’、【确认】</td></tr>
</table>

7、2、查询操作

操作类型	操作
查看机器类型和版本号	按【查询】、‘0’
查看机器出厂号	按【查询】、‘1’
查看机器时钟	按【查询】、‘2’
查看当天消费汇总	按【查询】、‘3’

7、3、报警代码

凡是出现错误代码，该次消费操作都被作废，视为操作失败

IC 消费设备出现的错误代码：

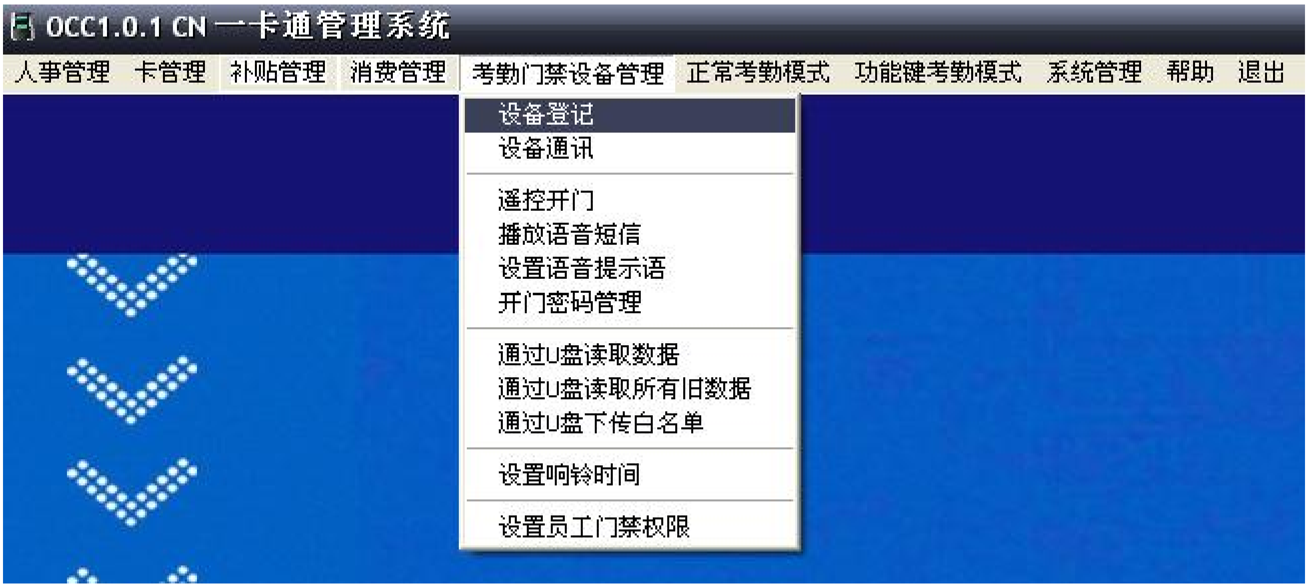
代码	错误信息	解决办法
Err0	卡内金额乱	该卡为坏卡,不能再消费
Err1	不可识别卡	该卡为不可识别的卡,不能用于消费
Err2	黑名单卡	该卡为黑名单卡,不能用于消费
Err3	读写卡错	把卡移走,再重来,可能是坏卡
Err4	机内数据满	通知管理员采集数据,该消费机暂时不能消费,采集完数据则可继续消费
Err5	单位密码错	该卡的单位密码错，不是本单位所发的 IC 卡
Err6	卡内金额不够	卡内余额不足支付将要消费的金额,请充值
Err7	卡号与原来的不相同	冲销时放入的不是刚才消费的卡，或多于一张卡放在消费设备的卡感应区内
Err8	连续刷卡	请在另一张卡消费后再消费该卡
Err9	消费金额过大	输入的消费金额大于限制金额，请重新输入消费金额
Err10	此消费卡禁止在该收费机上消费	该卡是已被列入黑名单的卡
Err11	机内时间错	消费设备的机内时间错误，请通知管理员对该消费机重新通讯、下传参数以及校对机器时间
Err12	通讯错	电脑与消费设备通讯时出错，请再通讯
Err14	非加密 IC 卡(IC 卡消费设备专用)	该卡的密码错，不是可用的 IC 卡
Err15	刷卡太快交易待确认(IC 卡消费设备专用)	在二十秒内将该卡重新放回卡感应区里确认消费,超过二十秒后,本次操作将被取消
Err16	卡内金额已改变,不允许冲销	
Err17	充值后余额大于系统允许的最大余额	
Err18	Err15 后卡内余额改变,不能进行确认	
n	连续刷卡	请在另一张卡消费后再消费该卡

P	具有补贴功能的充值机在等待有补贴金额的 IC 卡刷卡(只等待 20 秒)	按[退出]键退出补贴功能,返回充值功能,补贴完返回充值功能

（二）考勤门禁系统

一、设备登记

选择［ 考勤门禁设备管理 ］菜单：



单击［ 设备登记 ］，进入设备登记界面：

输入设备编号、设备名称、设备类型、机器出厂号、连接端口、开门时间和显示模式等参数，点击“添加设备”按钮，把设备添加到系统中。

设备类型及含义

序号	类型	装载名单	开门时间（继电器动作时间）	纪录是否作考勤纪录用
1	考勤机	所有名单	有效	是
2	考勤机（带响铃）	所有名单	OTA516 型无效（端口电平输出用于外接响铃）	是
3	门禁考勤机	可分配名单	有效	是
4	门禁机	可分配名单	有效	否

- 机器出厂号：每台设备都有不同的出厂号，开机时屏幕显示出厂号 5 秒。OTA6xx 按*键显示出厂号。
- 连接端口：可选择脱机或连接电脑使用。

    脱机——不用与电脑连线，收集数据和名单存放通过 U 盘读写实现。

    COM 口——RS232 串行口，与电脑 COM 口连接通讯线，名单的发放及数据采集可通过电脑操作实现，也可用 U 盘读写实现。COM 口共有 255 个，从 COM1～COM255。
- 开门时间：即继电器动作时间。可设置 1～360 秒（6 分钟）。
- 显示模式：读卡时可以显示三种与卡相关信息：工号、姓名、姓名和部门。

    工号——只显示卡对应的员工工号。

    姓名——只显示卡对应的员工姓名。

姓名和部门——显示卡对应的员工姓名和所属部门。

后两种显示只能显示 1000 个人，此 1000 个以外的人只显示工号。另 OTA516 型没有姓名、部门显示。

- 设置系统卡：对设备发系统卡。

操作：选择列表中设备，点击“设置系统卡”，界面显示“请刷卡”。把卡在设备上读一下，出现“系统卡设置成功”，该卡成为该机的系统卡。同时，原来的系统卡作废。

二、常用功能

序号	项目	操作	备注
1	下传白名单	考勤门禁设备管理——设备通讯——下传所有白名单	
2	采集数据	考勤门禁设备管理——设备通讯——采集数据	
3	班段（上班——下班之间的时间段）	正常考勤模式——考勤参数设置——正常班段定义	
4	班次（含一个或多个班段）	正常考勤模式——考勤参数设置——正常班次定义	
5	排班	正常考勤模式——员工排班——添加员工排班	
6	生成考勤结果	正常考勤模式——考勤结果	
7	查看原始数据	正常考勤模式——查询原始刷卡记录	
8	调班	正常考勤模式——员工排班——选上调班日期——添加员工排班（重复添加以最后一次为准）	
9	休假、出差、请假	正常考勤模式——请假休假出差登记	
10	添加考勤记录	正常考勤模式——电脑手工签卡	

11	人员离职	退卡（在卡管理）——删除人员（在人事管理）	
12	设置门禁权限	考勤门禁设备管理——设置员工门禁权限	设备类型必须是门禁机（或考勤门禁机）
13	设置门禁时段、权限	考勤门禁设备管理——设置员工门禁权限（级别）——设置时区——设置门禁时段表——下传设备参数（在设备通讯中）	在系统管理——系统参数设置中允许门禁时区设置
14	设置响铃功能	考勤门禁设备管理——设置响铃时间	
15	用 U 盘采集刷卡记录	考勤门禁设备管理——通过 U 盘读取数据	用系统卡把考勤机的 U 盘格式设置为 DAT 格式
16	用 U 盘下放名单到考勤机	考勤门禁设备管理——通过 U 盘下传白名单	
17	播放语音信息	考勤门禁设备管理——播放语音信息 输入播放内容，单击［ 播放 ］。	外接数码音箱 （不适用外接读卡器）
18	播放姓名或提示语	考勤门禁设备管理——设置语音提示语——下传设备参数（在设备通讯中）	

三、难点

3、1、班段、班次

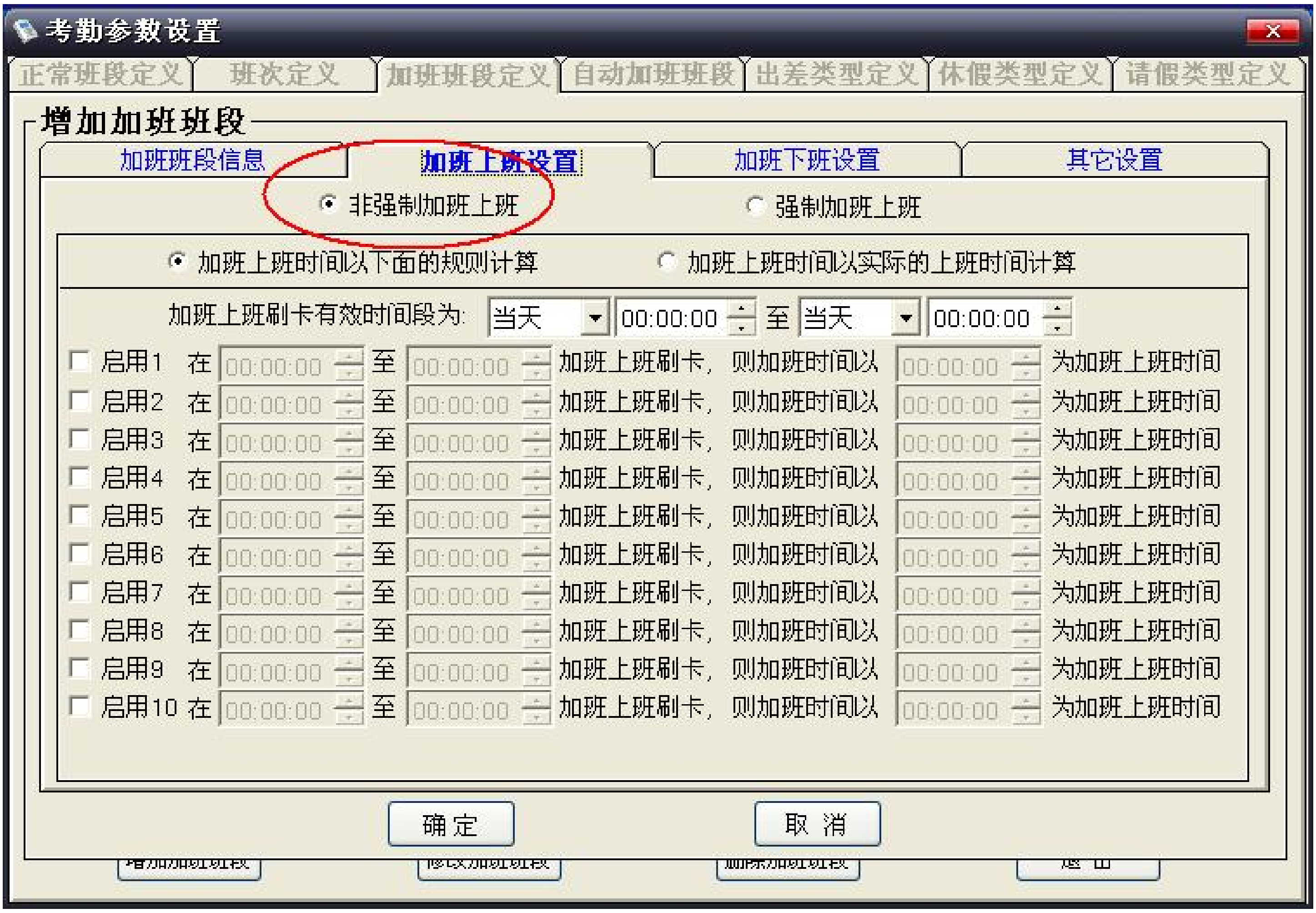
班段是指从上班刷卡到下班刷卡的时间段，如 8：00 上班刷卡，12：00 下班刷卡，则 8：00～12：00 为一个班段。
班次包含班段和加班班段，每人每天只有一个班次，每天的班次可以不相同。
设置班段时，根据上下班刷卡的时间不同分成不同的班段。同样，根据不同的班段和加班班段的组合设定不同的班次，各人根据上下班要求选择相应的班次排班。
例：

班次	班段			上班时间
行政班次	第一班段	正常班段	行政班段	8：30～17：30

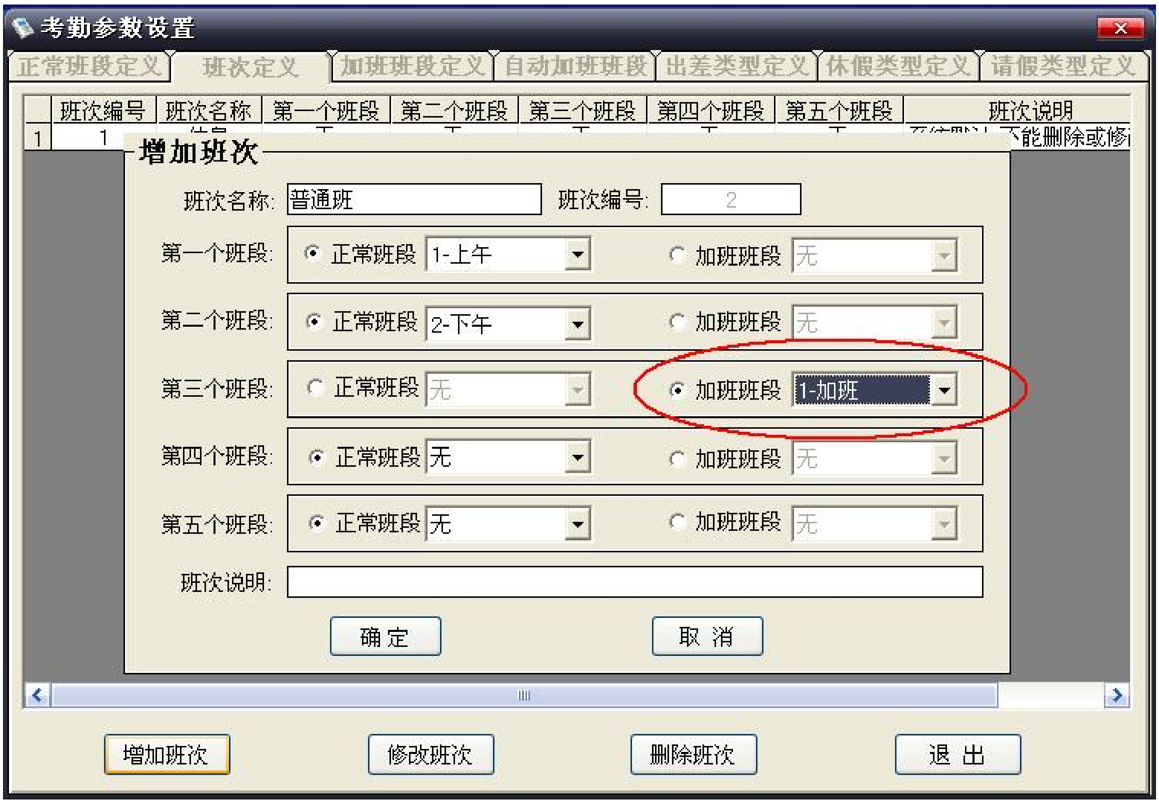
车间班次	第一班段	正常班段	上午班段	8：00～12：00
	第二班段	正常班段	下午班段	13：00～17：00
	第三班段	加班班段	加班班段	19：00～23：00

3、2、加班设置

对于不固定的加班，可在［ 考勤参数设置 ］的［ 加班班段定义 ］中定义一个加班上下班均为非强制性的加班班段：



注意：是在［ 加班班段定义 ］，而不是［ 自动加班班段 ］。然后在班次中添加一个加班班段，如下图：



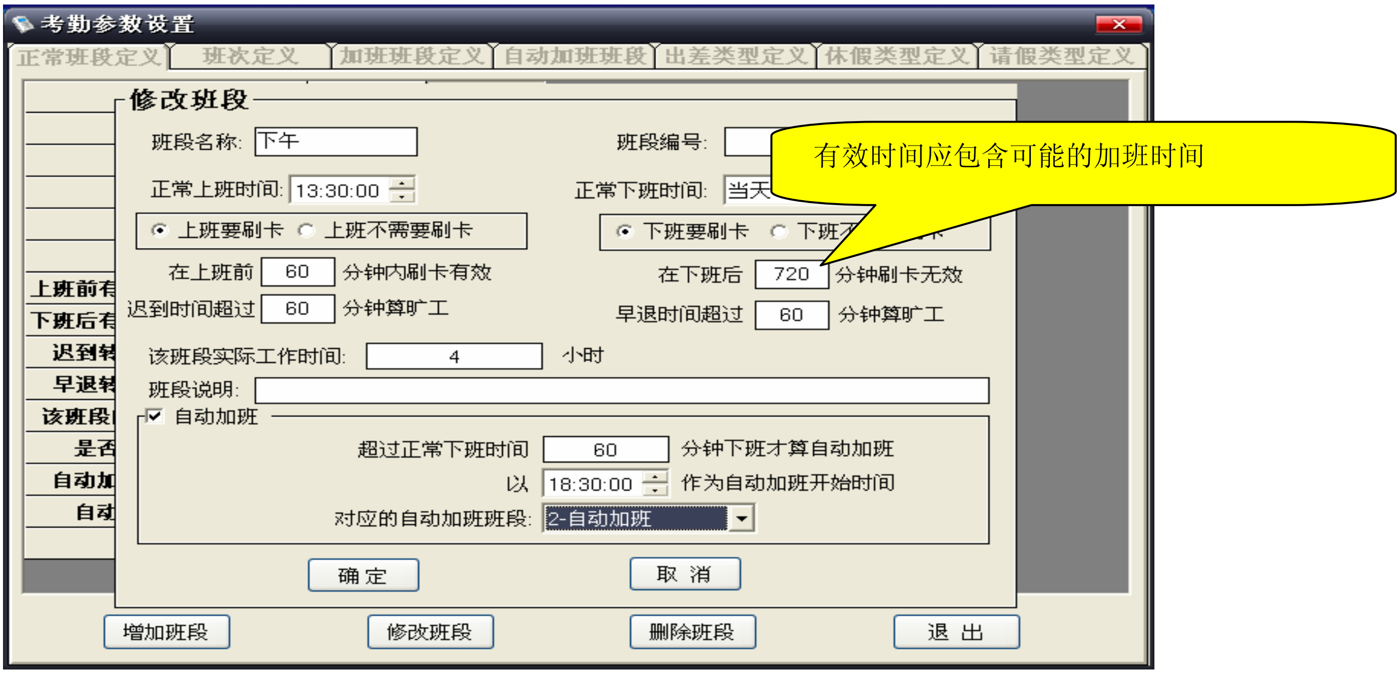
则统计考勤结果时，系统会根据刷卡记录自动判断是否有加班。如在加班的上下班刷卡时间内有刷卡，则判断有加班。如没有刷卡记录或只有其中一个，则判断为无加班。

3、3、“自动加班”的概念

本系统中的“自动加班”，是附在某一个班段上的功能，意思是在该班段的下班时间内，如员工继续加班，可不刷下班卡，待加班完后才刷卡，系统会根据该记录自动判断员工加班。

在使用本功能时注意下面两个问题：

1、下班的刷卡有效范围必须包含加班的下班时间，否则，超过此时间的刷卡将视为无效，如下图所示：



2、班次的班段中如含有自动加班功能，则班次不能添加加班班段。因自动加班和加班会发生重复。

四、门禁方面

4、1、无开门权限限制

操作：1、设置设备为“考勤机”。

2、下传白名单。

如登记的员工都允许开门，而且没时间限制，则可把考勤门禁机的设备类型设置为“考勤机”（在 [设备登记] 窗口中），如下图圆圈处：

则只要把名单下传到设备中，就可实现开门。

4、2、有开门权限

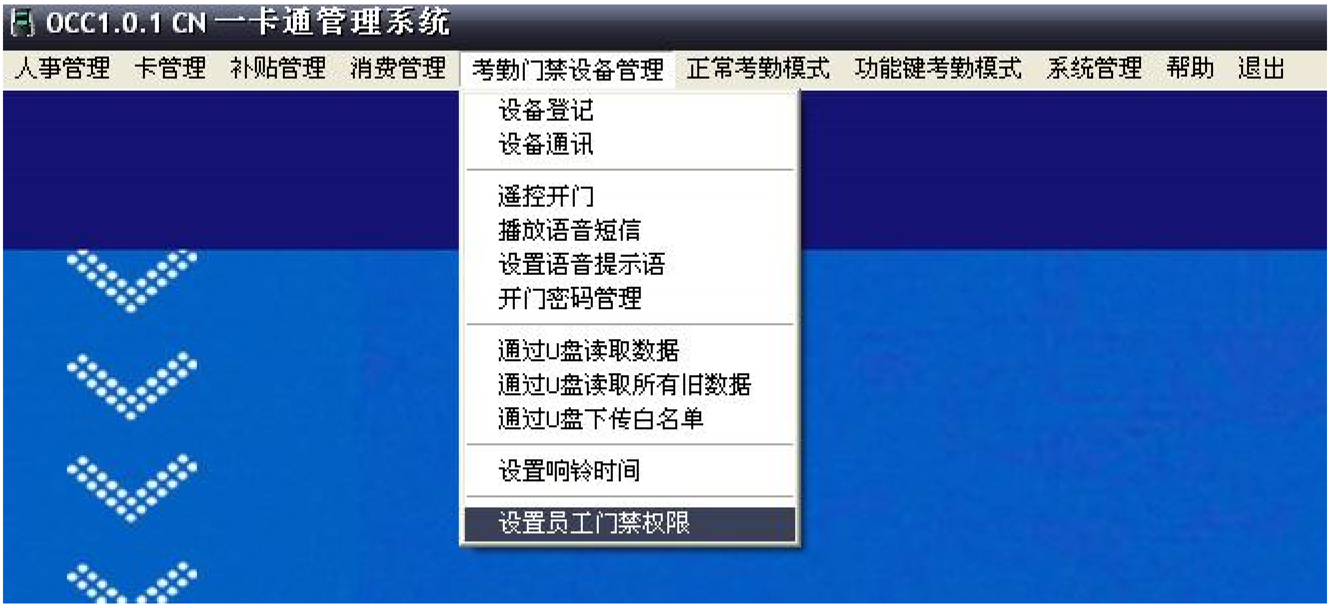
操作：1、设置设备为“考勤门禁机”或“门禁机”。

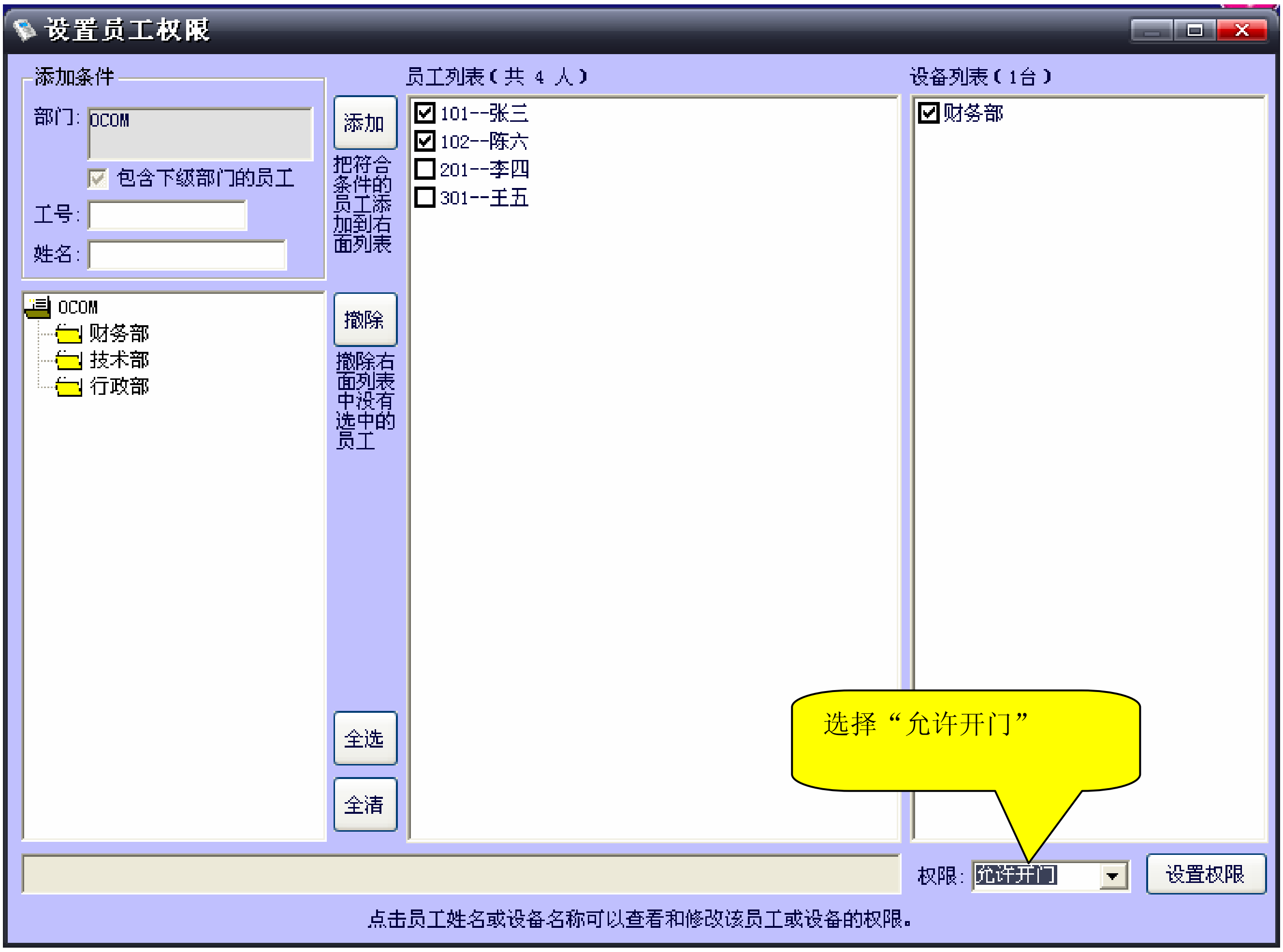
2、设置人员门禁权限。

3、下传白名单。

可把设备设置为“考勤门禁机”或“门禁机”，两者区别是：“考勤门禁机”的刷卡记录可作考勤统计用，而“门禁机”的刷卡记录不能作考勤统计用。

当设置为上述两项设备时，可通过设置员工门禁权限而实现人员门禁限制。设置如下：





选择允许开门的人员和设备，设置“允许开门”权限，单击 [设置权限] ，完成门禁权限设置。

在“设备通讯”中选择“下传白名单“通讯，把人员名单下传到设备。当允许开门的人刷卡，主机响一声，显示工号或姓名，同时可打开门。如没权限的人刷卡，则主机响两声，显示卡号（而不是工号或姓名），不开门。

注意：

1、 对于无权开门的人刷卡，虽然不能开门，但并不影响考勤。主机响两下，表明主机没登记其名单，但其刷卡记录还是存在设备上。当电脑采集记录后，会自动通过卡号把人员姓名找出来，形成考勤记录。

2、 设置成门禁机，如不设置权限，直接下传名单，是实现不了开门功能的。

4、3、按时段设置门禁权限

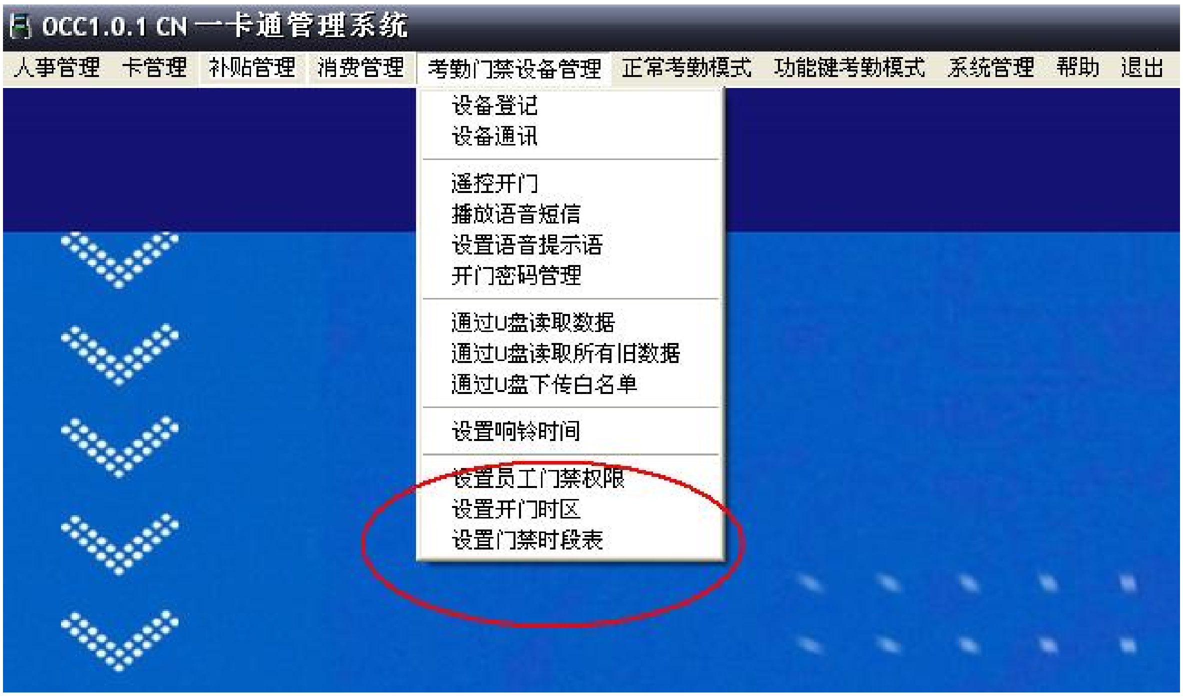
操作：1、开通时区设置。
2、设置设备为“考勤门禁机”和“门禁机”。
3、设置人员门禁级别。
4、设置时区。
5、设置门禁时段。
6、下传设备参数。
7、下传白名单

本功能可设置不同人员按不同时间进出不同的门。

4、3、1、开通时区设置

在［ 系统管理 ］菜单中选择［ 系统参数设置 ］：

选择“允许门禁时区设置”，单击［ 保存 ］退出。再次进入系统时，程序增加了“设置时区”和“设置门禁时段表”两项功能：



4、3、2、门禁设定

人员的门禁权限是通过门禁时段表设定的。门禁时段表格式如下：

左端为门禁主机，右边有时区、时段和级别设定，下部是设备的设定情况。时区有 6 个，每个时区可设置 4 个时段。级别有 15 级。同时可设定某个时间段门长时间不上锁（门长开）。

上图中的“大门”门禁设定情况显示为：一级卡的员工可每天 24 小时开门，而 2 级卡的员工只能 8：00～18：00 开门。

对于复杂的门禁设定，我们首先根据要求设计门禁时段表，然后再作相应的设置。

下面通过一个实例说明。

例：某公司有 4 人：张三、李四、王五、陈六。有一办公室门禁，各人进出权限如下：张三每天 24 小时都可以进出；李四每天 8：00～17：00 可以进出；王五每天 17：00～24：00 可以进出；陈六星期一至星期五 8：00～17：00 可以进出，星期六、日禁止进出。

设置思路：

1、 因陈六星期六、日不能进出，故时区必须分为两个：星期 1 至五为时区 1，星期六和日为时区 2。

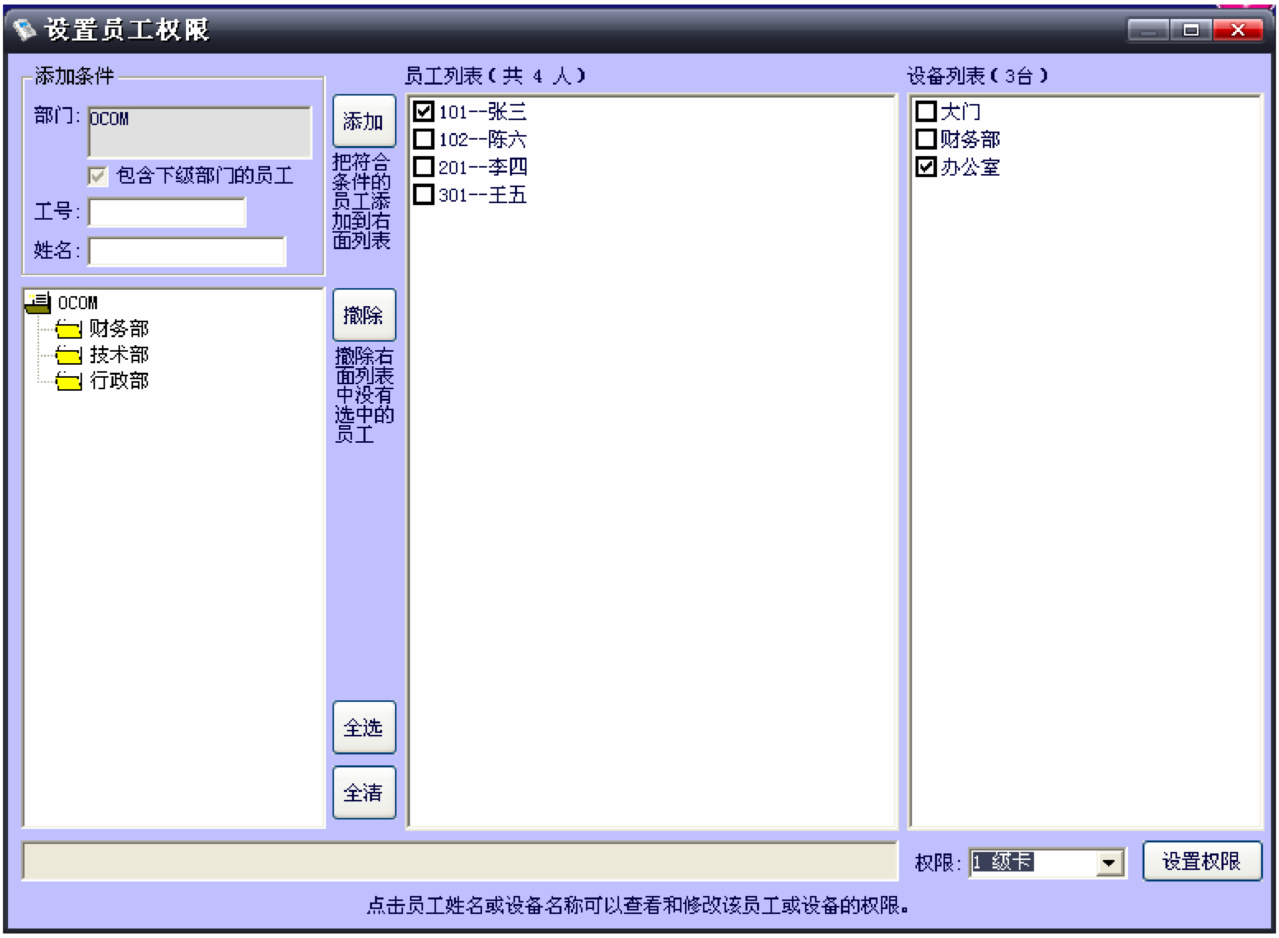
2、 每人的进出时间不同，故每人分为不同级别，共有 4 个级别。

据此得出如下门禁时段表：

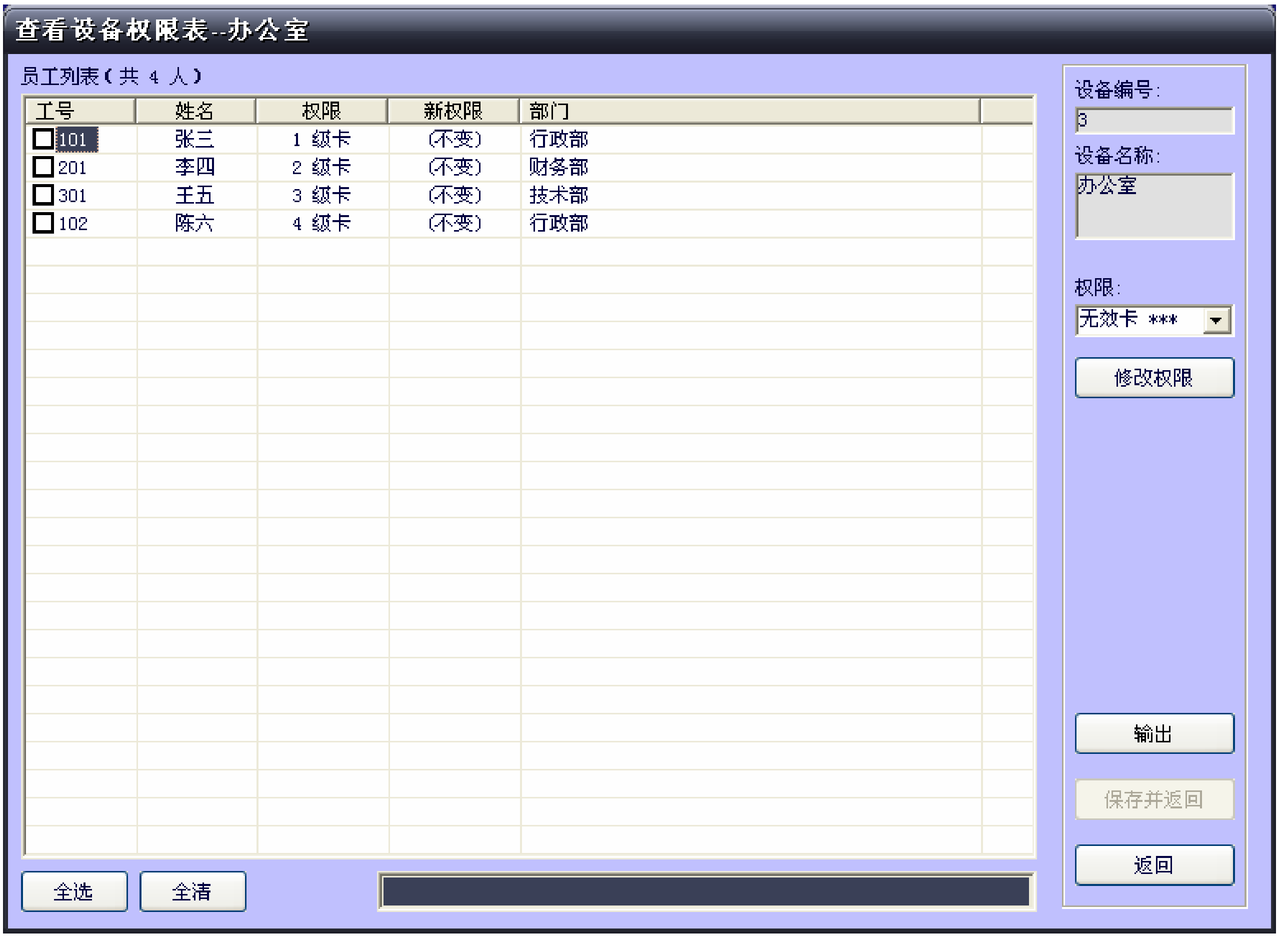
上述表示，对于“办公室”门禁，1 级卡可 0～24 小时进出，2 级卡只能 8：00～17：00 进出，3 级卡只能 17：00～24：00 进出，4 级卡只能在时区 1（星期 1 至星期五）的 8：00～17：00。同时，张三应为 1 级卡，李四应为 2 级卡，王五为 3 级卡，陈六为 4 级卡。

具体设置：

（1） 设置员工门禁权限



选上张三，选上设备，在下部权限输入框中选择 1 级卡，单击 [设置权限] 按钮，则张三设置为 1 级。同样操作，对李四、王五、陈六分别设置 2、3、4 级，设置完后可单击设备“办公室”，检查设置是否正确：



如有不对，可直接在此界面进行修改。

（2）设置时区

星期六、日选择时区 2，其余选择时区 1，单击 [保存] 即可。

（3）设置门禁时段表

勾上左边“办公室”设备，给时区 1 和时区 2 打勾，勾上 1 级卡，选择 1 个时段，然后在“时段 1”上设置时间：从 0：00 至 24：00，单击 [设置时段表] 按钮，这样，给张三（1 级卡）设定开门时段。

同样，给 2、3、4 级卡分别设定对应的开门时段，设置的结果可通过单击“办公室”显示。

（4）经过上述设置，必须在设备通讯中对设备下传白名单、设备参数后才起作用。